El Poder Ejecutivo Nacional

SECRETO

1707 ANEXO II

FOJA 6

VICARIO CASTRENSE PARA LAS FUERZAS ARMADAS

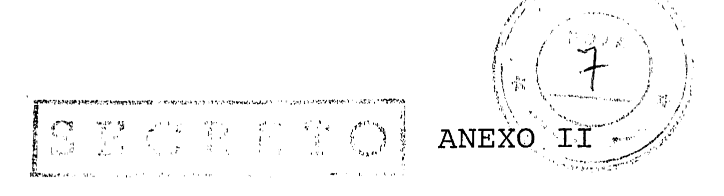
- UNIDAD SUSTANTIVA -

MISION: Entender en el cuidado espiritual de los militares de tierra, mar y aire.

Funciones:

1. Ejercer la dirección superior del Servicio Espiritual en las Fuerzas Armadas de la Nación, y el cuidado pastoral de los miembros y familiares y de sus auxiliares de familia que conviven con ellos, y el de todos los religiosos y civiles que de manera estable viven en lugares reservados al personal militar.
2. Promover la creación de capellanías castrenses en áreas militares, concertando, cuando fuere el caso, con los Comandos en Jefe correspondientes y con los respectivos Obispos diocesanos, la designación de los Capellanes Castrenses y Auxiliares necesarios.
3. Ejercer el derecho de nombrar un Pro Vicario, al tenor del artículo II del acuerdo convenido entre la Nación Argentina y la Santa Sede, y un Secretario General de la Curia Castrense, haciendo conocer estas designaciones al Presidente de la República a los fines de su reconocimiento.
4. Ejercer el derecho de nombrar un Capellán Mayor del Ejército, un Capellán Mayor de la Armada y un Capellán Mayor de la Aeronáutica, al tenor del artículo VII del acuerdo convenido entre la Nación Argentina y la Santa Sede, previo acuerdo de los Comandos en Jefe correspondientes.
5. Ejercer el derecho de nombrar los Capellanes Castrenses con el asesoramiento de los Capellanes Mayores al tenor del artículo VII del acuerdo convenido entre la Nación Argentina y la Santa Sede, previo acuerdo de los Comandos en Jefe correspondientes.

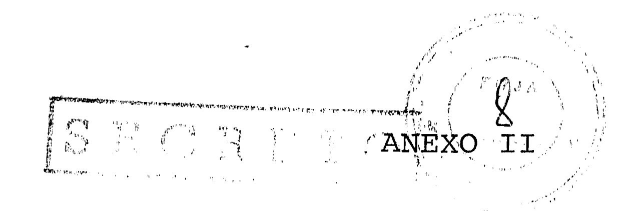




///

6. Ejercer el derecho de nombrar los Capellanes Auxiliares que han de completar los servicios religiosos del Clero Castrense, al tenor de los artículos 3 y 14 inciso 4 del Reglamento Orgánico del Vicariato Castrense, previa coordinación con los Comandos en Jefe correspondientes y con los Obispos diocesanos y Superiores religiosos que fuere el caso.
7. Dirigir por sí o por otro, la comisión examinadora de los candidatos a ingresar en el Clero Castrense.
8. Elaborar los programas de preparación específica y demás para el personal del Clero Castrense y los programas de instrucción que este personal debe impartir en el cumplimiento de su misión, debiendo éstos últimos ser aprobados por la autoridad militar competente en cada caso.
9. Planificar las instrucciones al personal del Clero Castrense y Capellanes Auxiliares.
10. Ejercer el derecho de inspeccionar personalmente o por medio de sus delegados, de acuerdo con la autoridad militar competente, los servicios religiosos de las Fuerzas Armadas de la Nación.
11. Elaborar los informes que se elevan a la autoridad militar competente en cada caso, y con la periodicidad que se establezca sobre el desarrollo de los servicios religiosos y demás tareas del Clero Castrense en las Fuerzas Armadas de la Nación.
12. Fiscalizar la eficiencia de los Capellanes Mayores de las Fuerzas Armadas de la Nación y juzgar, oída la opinión de los Capellanes Mayores, la eficiencia de los Capellanes Castrenses y Auxiliares.
13. Fiscalizar, con la intervención de la autoridad militar competente, a los Capellanes Castrenses en el desempeño de ocupaciones ajenas a las del Vicariato Castrense aún cuando lo fuera a título gratuito.

El Poder Ejecutivo Nacional



PRO-VICARIO CASTRENSE
-UNIDAD SUSTANTIVA-

MISION: Participar en el gobierno del Vicario Castrense.

Funciones:

1. Ejercer el derecho que le otorgan las Facultades específicas que le conceda el Vicario Castrense.
2. Ejercer el derecho de ocupar la Vicaría Castrense en caso de vacancia del Vicariato Castrense, y al tenor del artículo IV del acuerdo convenido entre la Nación Argentina y la Santa Sede, asumiendo el gobierno del mismo con carácter de Vicario Capitular hasta que se nombre a un nuevo Vicario Castrense y notificando de inmediato a la Santa Sede, al Presidente de la Nación, y a los Comandantes en Jefe correspondientes.

SECRETARIA GENERAL
-UNIDAD SUSTANTIVA-

MISION: Asistir en forma directa al Vicario y al Pro Vicario Castrense en el cumplimiento de sus funciones, atendiendo el despacho general de todos los actos administrativos que requieran su refrendo, firma e intervención. Atender el Servicio Religioso de los Organismos relacionados con el Vicariato Castrense (Ministerio de Defensa y sus Organismos dependientes, Estado Mayor Conjunto, y todos los Organismos castrenses dependientes de la Presidencia de la Nación) y del Servicio Religioso de la Iglesia "Stella Maris" del Vicariato Castrense.

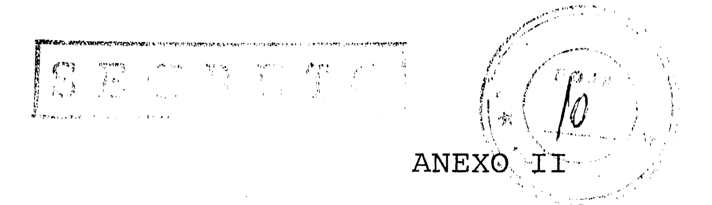
Funciones:

1. Atender, bajo la autoridad del Vicario y del Pro Vicario Castrense, los asuntos del Vicariato, ajustándose a las normas del Derecho Canónico y las disposiciones militares vigentes.
2. Ejercer en la Curia Castrense el oficio de Canciller, y por ende de Notario Eclesiástico, de conformidad con el Canon 374 del Derecho Canónico.
3. Atender el despacho general y registro de todos los actos

//

administrativos que se originen en el Vicariato Castrense o ingresen en él.

4. Dirigir el Archivo de la Curia Castrense, conforme a las normas respectivas del Derecho Canónico.
5. Registrar los legajos personales del Clero Castrense y Auxiliar correspondientes a las tres Armas.
6. Atender el calendario general de las actividades de las Fuerzas Armadas de la Nación, que atañen al Servicio Religioso, a fin de evitar superposiciones y facilitar la participación del Vicario o del Pro Vicario Castrense en ellas cuando fuere el caso.
7. Facilitar en cuanto esté a su alcance la labor de los Capellanes Mayores de las Fuerzas Armadas de la Nación.
8. Efectuar el registro de los indultos y privilegios acordados por la Santa Sede al Vicariato Castrense, e informar sobre los que se obtuvieren a los Capellanes Mayores, para que éstos a su vez lo hagan conocer a los Capellanes Castrenses.
9. Programar el material necesario para la publicación del Boletín del Vicariato Castrense, en el cual se proporcione a los Capellanes Castrenses la información que pudiera serles de utilidad, documentación especializada, etc., además de las instrucciones, decretos y disposiciones del Vicariato Castrense.
10. Atender los actos religiosos oficiales de las Fuerzas Armadas, sea de las tres en conjunto, sea de cualquiera de ellas por separado; extender su acción a los actos religiosos no oficiales, requeridos por cualquier persona o grupos de personas pertenecientes a la jurisdicción castrense. Por excepción, y siempre en la medida supeditada a su finalidad específica, prestar sus servicios a los fieles ajenos a dicha jurisdicción.
11. Prestar atención religiosa a todo el Personal Militar Superior, Subalterno, Soldados Conscriptos y Civiles que revistan en los Organismos relacionados con el Vicariato Castrense.
12. Atender la Iglesia de la Vicaría Castrense, que, como centro

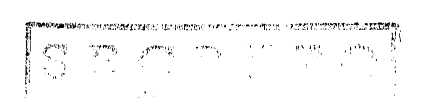



ANEXO II

///
oficial de los actos de culto de las Fuerzas Armadas, está destinada exclusivamente a la atención religiosa de las personas comprendidas en la jurisdicción del Vicariato Castrense, en cuyo favor goza de los derechos comunes a cualquier parroquia.

13. Atender también allí, siempre en favor de los incluídos en la jurisdicción castrense, los servicios religiosos no oficiales que son concretamente: la administración de los Sacramentos del Bautismo, la Confirmación y el Matrimonio, y las exequias fúnebres inmediatamente después del fallecimiento.
14. Coordinar convenientemente, en todos los casos, los servicios religiosos de la Iglesia, teniendo en cuenta que los Capellanes Mayores celebran en ella el derecho propio y realizan por medio de sus Capellanías los servicios encargados en su Arma.
15. Efectuar los registros correspondientes a los libros de Sacramentos.
16. Ejercer el control de las fechas de vencimiento de Facultades Quinquenales, Decenales y las otras Facultades Peculiares que la Santa Sede concede al Vicario, Pro Vicario y Capellanes, actualizando la documentación correspondiente al Clero Castrense de las tres Armas.
17. Compilar cada año la copia autenticada de los libros de Sacramentos de cada Capellanía, conforme al Canon 470 pfo. 3.
18. Efectuar el registro, y archivo de los certificados de Bautismo, Confirmación y Matrimonio del Personal Militar y de Conscriptos de las tres Armas.
19. Organizar el material necesario para la respuesta a los formularios de la relación que se remite a la Santa Sede.
20. Atender el mantenimiento de un servicio Bibliotecario, en especial con referencia a las materias y temas de competencia de la Vicaría Castrense.
21. Administrar los fondos asignados al Vicariato Castrense, gestionando los créditos de funcionamiento e inversiones.
22. Efectuar los pedidos de compras, contratos, suministros,







ANEXO II

///

liquidación y pago al personal de los sueldos, asignaciones, viáticos y reintegros.

23. Efectuar los registros contables, pagos y rendición de cuentas de los fondos asignados por "Caja Chica".
24. Entender en la emisión de órdenes de pasajes.
25. Coordinar la recepción, suministro e intercambio de los elementos que constituyen el patrimonio del Vicariato Castrense, llevando los inventarios correspondientes.
26. Atender el Ceremonial y las Relaciones Públicas del Organismo.
27. Efectuar el registro de decretos, disposiciones y recepción, trámite y archivo de las actuaciones ingresadas en el Vicariato Castrense o iniciadas en ella, de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes.
28. Atender todos los asuntos relativos al personal y servicios generales del Organismo.